

รายงานการดำเนินการ  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว  
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน OIT

๑. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการ
- แผนดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี และบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการแล้วในรูปแบบเอกสารรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว
- รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำรายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำรายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการแล้วดังนี้ ๑. แสดงสถิติการให้บริการในรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๖๕ - มีนาคม ๖๖) บนเว็บไซต์แล้ว

- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแสดงผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ชัดเจน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วโดยแสดงในรูปแบบเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
การให้บริการ	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแสดงข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการแสดงข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วโดยประชาสัมพันธ์บนไซด์ อบต. ในหัวข้อ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และมีไฟล์เอกสารให้ดาวน์โหลด
รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแสดงข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการให้ชัดเจนว่าเป็นผลสำรวจของปีงบประมาณให้ชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้วดังนี้ ๑. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้อย เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

เครื่องมือการประเมิน IIT

๒.ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
IIT				
I ๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	กองคลัง	- ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ มีขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในหน่วยงานให้มีความสะดวกและมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒. เผยแพร่ผลการดำเนินการบนเว็บไซต์หลัก ของ อบต.สีคิ้ว เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้วเสร็จ
I ๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน บุคคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	กองคลัง	- ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ มีขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในหน่วยงานให้มีความสะดวกและมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒. เผยแพร่ผลการดำเนินการบนเว็บไซต์หลัก ของ อบต.สีคิ้ว เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้วเสร็จ

<p>1 ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในหน่วยงานให้มีความสะดวกและมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒. เผยแพร่ผลการดำเนินการบนเว็บไซต์หลัก ของ อบต.สีคิ้ว เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้วเสร็จ</p>
---	----------------	---	---	---

### เครื่องมือการประเมิน IIT

#### ๓.ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p>	<p>การดำเนินการ</p>
<p>IIT</p>				
<p>ข้อ 1 ๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ ประชาสัมพันธ์/ชี้แจงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ - เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สอบถาม ทักท้วง รวมทั้งมีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณประชาสัมพันธ์/ชี้แจงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ ๒ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสอบถาม ทักท้วง รวมทั้ง</p>	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณในการประชุมประจำเดือนของ อบต.สีคิ้ว</p>

		หน่วยงาน	มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ๓. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์/ชี้แจงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการสอบถาม ทักท้วงเกี่ยวกับการใช้งบประมาณได้	
ข้อ 1 ๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียนใน หน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง	สำนักปลัด	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน งบประมาณประชาสัมพันธ์/ชี้แจงเกี่ยวกับ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ - เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สอบถาม ทักท้วง รวมทั้งมีช่องทางการ ร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน งบประมาณประชาสัมพันธ์/ชี้แจง เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานทราบ ๒ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานสอบถาม ทักท้วง รวมทั้ง มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการ ใช้งบประมาณของหน่วยงาน ๓. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบประชาสัมพันธ์/ชี้แจง เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการ สอบถาม ทักท้วงเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณได้	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงการใช้ จ่ายงบประมาณในการประชุม ประจำเดือนของ อบต.สีคิ้ว

